

Personalratsinfo

Ausgabe 39, Mai 2024

Titel: Los geht's!

Herausgeber: Personalrat der Leibniz Universität Hannover

 *English language texts can be found on pages 28 to 35.*

Inhalt

Editorial	3
Krank! Was nun?	4
Tabelle: Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung	5
e A U pdate	6
Kaum gewählt und schon geht's los - das neue Gremium startet voller Tatendrang	7
Personalrat 2024	8
Beamte*innenvertretung	11
Ersatzmitglieder	12
Abschied	13
Unbekannte Orte: Die blaue Grotte	14
Wenn die Luft dünn wird: Zeit zum Durchatmen	15
Urlaub (§ 26 T V-L)	15
Arbeitsbefreiung (§ 29 Abs. 1 T V-L)	15
Sonderurlaub unter Wegfall des Entgelts (§ 28 T V-L)	16
Freistellung nach dem Pflegezeitgesetz (§ 2 Pflege Z G)	16
Freistellung nach dem Familienpflegezeitgesetz (§ 2 F P f Z G)	17
Befristete Reduzierung der Arbeitszeit (§ 11 T V-L, § 9 a T z B f G)	17
Unbefristete Reduzierung der Arbeitszeit (§ 8 Teilzeitbefristungsgesetz (T z B f G))	17
Elternzeit (§ 15 Bundeselternzeit- und Elternzeitgesetz (B E E G))	17
Teilzeitbeschäftigungsanspruch für Schwerbehinderte (§ 164 Abs. 5 Neuntes Buch Sozialgesetzbuch (S G B IX))	18
Sabbatical	18
Wir sind die neue Jugend- und Auszubildendenvertretung	19
Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung 2024	19
So erreicht Ihr uns	20
Barrierefreie Gebäude	21
Gleitzeit mit Hürden	23

Irgendwas ist anders – war da jemand in meinem Büro?	24
Einfach mal raus: Das Sabbatical	25
Wie funktioniert das genau?	25
Was mache ich nur mit der ganzen Freizeit?	26
Wie beantrage ich das Sabbatical?	26
Und was bringt mir das?	27
Information in English	28
Woken Up Ill – What Now?	28
Table: Submission of a Doctor’s Certificate of Incapacity to Work	28
Barely Elected and Already Off to a Flying Start: the New Staff Council Is Eager to Get Going	29
When the Air Gets Thinner: Time to Take a Breath	31
Holiday Leave (§ 26 T V-L)	31
Time Off Work (§ 29 para. 1 T V-L)	31
Special Leave With Loss of Pay (§ 28 T V-L)	32
Leave of Absence Under the Caregiver Leave Act (§ 2 Pflege Z G)	32
Leave of Absence Under the Family Caregiver Leave Act (§ 2 F P f Z G)	32
Temporary Reduction of Working Hours (§ 11 T V-L, § 9 a T z B f G)	32
Permanent Reduction of Working Hours (§ 8 Part-Time Fixed-Term Employment Act (T z B f G))	33
Parental Leave (§ 15 Federal Parental Allowance and Parental Leave Act (B E E G))	33
Part-time Employment Entitlement for Severely Disabled Persons (§ 164 para. 5 Ninth Book of the German Social Code (S G B IX))	33
Accessible Buildings	34
The Obstacle Race to Flexitime	35
Dauerbrenner	36
Thema Arbeitsbedingungen	36
Thema Arbeitszeit	36
Thema Gesundheit	36
Thema Recht und Gesetz	36
Thema Weiterbildung	36
Thema Wissenschaft	36
Personalratsmitglieder	37
Impressum	38

Editorial

Liebe Kolleg*innen!

Kaum zu fassen, dass schon wieder vier Jahre rum sind! Zu Beginn der letzten Wahlperiode legte die COVID-Pandemie die Uni lahm - gefühlt war das doch gerade erst gestern. Doch bei Licht betrachtet sind wirklich vier Jahre seitdem ins Land gegangen und der Personalrat wurde neu gewählt. Das neue Gremium startet voller Tatendrang - und zum Glück nicht mehr unter so schwierigen Bedingungen wie das letzte! Auf den Seiten 7 bis 12 stellen wir uns vor.

Doch wir sind nicht das einzige, was neu ist: Auch die Jugend- und Auszubildendenvertretung wurde neu gewählt - die neuen Gesichter sehen Sie auf den Seiten 19 und 20. Neuigkeiten gibt es außerdem von der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsmeldung (e A U, Seite 6) und von der Umsetzung der Gleitzeit-Dienstvereinbarung (Seite 23). Und auch für die Barrierefreiheit im Bau tut sich was an der L U H (Seite 21).

Natürlich haben auch wieder viele Informationen über Sachverhalte, die nicht ganz neu, aber immer noch gültig sind, ihren Weg ins Personalratsinfo gefunden. Ab Seite 15 fassen wir zusammen, welche Möglichkeiten der befristeten Arbeitsbefreiung es gibt. Gleich auf den Seiten 4 und 5 finden Sie unsere beliebte Tabelle zu der Frage, wann man eine A U einreichen muss, zum Ausschneiden und an die Pinnwand hängen. Und ab Seite 25 gibt es Informationen zum Sabbatical.

Viel Freude beim Lesen wünscht Ihnen

Ihr Personalrat

Krank! Was nun?

Aufgewacht mit Schniefnase, Kopfröhen und Fröstelgefühl – da will man sich nicht auch noch Gedanken darüber machen müssen, ob man jetzt eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (A U) braucht. Die gesetzliche Regelung hierzu findet sich im Entgeltfortzahlungsgesetz (Entg F G) im § 5 Abs. 1 S. 2: „Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, hat der Arbeitnehmer eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag vorzulegen.“ Im Klartext: Wenn man länger als drei Kalendertage krank ist, braucht man am nächsten darauffolgenden Arbeitstag eine Bescheinigung. Kalendertage, das sind natürlich auch Samstag und Sonntag. Wer also am Freitag und am Montag krank ist, der ist insgesamt vier Kalendertage krank und braucht demnach am Montag eine Bescheinigung. Wer jedoch Freitag krank ist, Montag aber wieder zur Arbeit erscheint, braucht keine. Selbst bei dreitägiger Krankheit vor einem Wochenende und Wiederaufnahme der Arbeit am Montag wird keine Bescheinigung benötigt – hier wird davon ausgegangen, dass die*der Beschäftigte am Wochenende bereits wieder gesund war. Vergleichbar gelten die Regelungen bei Erkrankung nach einem Wochenende. Doch Vorsicht: „Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen“, heißt es weiter im Gesetz. In dem Fall muss man dann eben doch gleich zum Arzt. Und eine Regel gilt immer: Sollten Sie morgens aufwachen und nicht arbeitsfähig sein, informieren Sie umgehend Ihren Arbeitgeber, damit dieser notwendige Maßnahmen ergreifen kann.

Neu ist seit Anfang des Jahres die „e A U“, die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung. Die Bescheinigung soll nun elektronisch von der Arztpraxis an die Krankenkasse geschickt und von den Arbeitgebern bei den Krankenkassen angefordert werden. So entfällt für die Erkrankten das Versenden der A U-Bescheinigung an ihre Arbeitgeber. Die Krankmeldung ist natürlich dennoch erforderlich, aber nicht mehr der „Papierkram“. Beamtete bekommen derzeit weiterhin noch eine ausgedruckte Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung.

Besonders anschaulich ist die Regelung in folgendem Schaubild dargestellt, das uns der Personalrat der Universität Ulm freundlicherweise zur Verfügung gestellt hat.

Tabelle: Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung

Freitag	Samstag	Sonntag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Montag	A U erforderlich?
Arbeit	frei	frei	Krank	Arbeit	Arbeit	Arbeit	Arbeit	frei	frei	Arbeit	Nein
Arbeit	frei	frei	Krank	Krank	Arbeit	Arbeit	Arbeit	frei	frei	Arbeit	Nein
Arbeit	frei	frei	Krank	Krank	Krank	Arbeit	Arbeit	frei	frei	Arbeit	Nein
Arbeit	frei	frei	Krank	Krank	Krank	Krank	Arbeit	frei	frei	Arbeit	Ja
Arbeit	frei	frei	Arbeit	Krank	Krank	Krank	Arbeit	frei	frei	Arbeit	Nein
Arbeit	frei	frei	Arbeit	Arbeit	Arbeit	Arbeit	Krank	frei	frei	Arbeit	Nein
Arbeit	frei	frei	Arbeit	Arbeit	Arbeit	Krank	Krank	frei	frei	Arbeit	Nein
Arbeit	frei	frei	Arbeit	Arbeit	Krank	Krank	Krank	frei	frei	Arbeit	Nein
Arbeit	frei	frei	Arbeit	Arbeit	Krank	Krank	Krank	frei	frei	Krank	Ja
Arbeit	frei	frei	Arbeit	Arbeit	Arbeit	Krank	Krank	frei	frei	Krank	Ja
Arbeit	frei	frei	Arbeit	Arbeit	Arbeit	Arbeit	Krank	frei	frei	Krank	Ja

e A U pdate

Zu Beginn des Jahres 2023 wurde gesetzlich die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (e A U) eingeführt. In Ausgabe 37 berichteten wir über den wenig Bürokratieentlastenden Prozess der Krankmeldung an unserer Universität und unsere Aktivitäten, den Prozess zu verbessern. Der leidige Weg mit auszufüllenden P D F-Dokumenten und verschlüsselt zu versendenden Mails, die man umgehend aus Posteingang und Papierkorb löschen muss, erinnerte uns an eine Arbeitsbeschaffungsmaßnahme. Und Arbeit haben wir alle doch mehr als genug.

Nun läutet die Buschtrommel, dass die Kolleg*innen aus dem C C C wohl eifrig daran gestrickt haben, eine effiziente Lösung in S A P zu realisieren, die auch für die weitere Bearbeitung in Dezernat 2 passt. Die Lösung muss noch mit Personalrat und Datenschutz abgestimmt werden. Wir sind gespannt und sagen: Danke!

Kaum gewählt und schon geht's los - das neue Gremium startet voller Tatendrang

28. Februar 2024, 17:30 Uhr: Die Stimmzettel sind ausgezählt und die Wahlparty kann beginnen. Auf den ersten Blick scheint alles beim Alten zu bleiben, die ver.di-Liste hat 12 Sitze bekommen, die Unabhängige Stimme 5 Sitze. Und da sind natürlich auch die beiden Beamt*innenvertretenden, beide ver.di-Liste, beide schon lange dabei. Bei den Beschäftigtenvertreter*innen jedoch gibt es viel Bewegung – vier Neue sowie zwei neue Ersatzmitglieder komplettieren nun das Team. Das bringt frischen Wind, den wir alle schon 10 Tage später auf unserer Klausurtagung spüren.

Nach der obligatorischen Vorstellungsrunde werden Gruppen gebildet und nun formulieren die „alten Hasen“ ihre Erwartungen an die Neuen und umgekehrt. Erstaunlich, wie gut das zueinander passt. Besonders wichtig ist das Fragen. Wo die „alten Hasen“ sich wünschen, dass die Neuen mutig immer fragen, wenn etwas unklar ist, erwarten die Neuen, dass ihre Fragen umfassend beantwortet werden und dass sie nicht belächelt werden. Verantwortung übernehmen und auch mal die Verantwortung an die anderen übergeben und generell die Zusammenarbeit auf Augenhöhe sind Themen, die beiden Gruppen am Herzen liegen.

Ehe nun die Planung für die kommende Wahlperiode sinnvoll starten kann, wird erst einmal zurückgeschaut – nicht aus Nostalgie, sondern um zu reflektieren, welche Themen wir in der letzten Wahlperiode beachtet haben, was wir abschließen konnten und welche Punkte noch offen sind. Da staunen nicht nur die Neuen, wieviel da zusammenkommt. Und als wir dann auch noch einen Blick auf das Tagesgeschäft richten, ist für alle klar, was das alte Gremium da alles gewuppt hat. Man kann nur sagen: Hut ab!

Nach einem netten, unterhaltsamen gemeinsamen Abend geht es dann am 2. Tag darum, welchen neuen Themen wir uns widmen wollen, und die Aufbruchstimmung ist spürbar. Schon jetzt denkt niemand mehr an die Kategorien vom Vortag, es geht nicht mehr um „alte Hasen“ und Neue, sondern um Mitstreiter*innen für die diversen Schwerpunktthemen. Unter Berücksichtigung der zu bearbeitenden Themen entscheiden wir uns die bereits bestehenden Arbeitsgruppen Gesundheitsmanagement, Technologiebegleitung und Öffentlichkeitsarbeit um drei weitere zu ergänzen: A G Wissenschaft, A G Diversität sowie A G Arbeit 4.0. Schauen wir mal, ob die zur Verfügung stehenden Kapazitäten dafür ausreichen.

Nun geht es darum diesen Schwung in den Alltag zu übertragen; erste Schritte sind gemacht, die ersten Arbeitsgruppen starten binnen vier Wochen nach der Wahl.

Mittlerweile haben wir unsere ersten regulären Personalratssitzungen durchgeführt. Insbesondere bei der Behandlung der Personalmaßnahmen kommen viele Fragen auf, die alle geduldig beantwortet werden. Auch das erste Dienststellengespräch mit dem Präsidium hat bereits stattgefunden. Herr Prof. Epping gratulierte alten und neuen Mitgliedern zur Wahl und äußerte sich zuversichtlich, dass die gute und wertschätzende Zusammenarbeit auch bei teilweise sehr unterschiedlichen Standpunkten fortgeführt werden kann.

Natürlich fällt kein Personalrat vom Himmel und so wird auch die Fortbildung eine große Rolle spielen. Zu grundlegenden Fragestellungen, beispielsweise zur Rolle „Personalratsmitglied“,

Begleitung von Bewerbungsgesprächen, Vertraulichkeit usw., geben wir unser Wissen in einem internen Workshop weiter. Zur Einführung ins Niedersächsische Personalvertretungsgesetz N Pers V G setzen wir auf bewährte externe Schulungen, an denen auch Personalratsmitglieder aus anderen Landeseinrichtungen teilnehmen, so dass ein möglichst breiter Austausch gewährleistet ist.

Eine spannende und arbeitsintensive Zeit liegt vor uns und wir freuen uns alle sehr darauf, gemeinsam anzupacken und zu gestalten. Über die Ergebnisse informieren wir die Beschäftigten wie gewohnt im Personalratsinfo.

Damit Sie wissen, mit wem Sie es zu tun haben, stellt sich Ihnen das gesamte Gremium einmal vor:

Personalrat 2024



Elli Grube, Vorsitz



Regina Garcia, 1. Stellvertretung Vorsitz

Copyright 1 Malte Michelsen



Oliver Gorden, 2. Stellvertretung Vorsitz



Frank Schrader, 3. Stellvertretung Vorsitz

Copyright 2 Malte Michelsen



Bettina Aichinger



Elisabeth Bennecke (Neues Mitglied)



Susana Dänzer Barbosa



Leon Faust (Neues Mitglied)



André Hruschka



Andree Klann



Markus Köhler



Dr. Markus Otto (Neues Mitglied)



Anh-Vu Phan



Norbert Pyttlik

Copyright 3 Malte Michelsen



Sarah Steiding



Martin Volkmann

Copyright 4 Malte Michelsen



Isabel Winter (Neues Mitglied)

Copyright 5 privat

Beamt*innenvertretung



Katja Bohne



Marc André Brinkforth-Peiser

Ersatzmitglieder

Friederike Krause, Müller Haso, Helga Hemmersmeier, Andreas Reinecke, Lena Battermann, Jan-Niklas Schmid, Danny Holland, Sara Krause, Marcel Fuchsa, Dr. Ozan Altan Altinok, Christine Höbermann, Marius Schrader, Mirsada Arifovic, Lars Dannenbring, Michael Treiber, Polina Kirpichnikova, Dr. Sven Abend, Ulrike Hepperle, Dr. rer. nat. Johannes Schwenkel, Biljana Toroman, Karsten Urbaniak, Birgit Ohlendorf, Zoë Bovermann, Andrea Lika-Gerbing, Elke Hildebrandt, Tom Bode, Prof. Dr. Nadine Pieck, Anke Arkenberg, Dr.-Ing. Tobias Froböse, Frank Liemert, Hendrik Baumann, Ulrich Scheele, Thomas Baldermann, Stefan May

Abschied

Es gibt Menschen, die vielfältiger sind, als sie auf den ersten Blick erscheinen.

Es gibt Menschen, die gleichermaßen hart und einfühlsam sein können.

Es gibt Menschen, die ihren Wissensschatz teilen und weitergeben.

Es gibt Menschen, die sich vor keiner Herausforderung scheuen.

Es gibt Menschen, die strategisches Talent haben.

Es gibt Menschen, die geduldig zuhören können.

Es gibt Menschen, die über sich hinaus wachsen, um anderen zu helfen.

Es gibt Menschen, die fast nie jammern, auch wenn es stressig ist.

Es gibt Menschen, die nicht müde werden, dieselbe Frage zum hundertsten Mal zu beantworten.

Es gibt Menschen, die mitdenken und mitfühlen.

Es gibt Menschen, die zugeben können, nicht alles zu wissen.

Es gibt Menschen, mit denen man sich laut streiten und gleich darauf harmonisch weiterarbeiten kann.

Es gibt Menschen, die Lob ganz schlecht ertragen, auch wenn sie es mehr als verdient haben.

Es gibt Menschen, auf die man sich freut, wenn man morgens zur Arbeit geht.

Es gibt Menschen, die ein großes Tamtam zum Abschied verdient haben.

Es gibt Menschen, die Tamtam nicht ausstehen können.

Es gibt besondere Menschen, die einem im Leben begegnen.

Es gibt Menschen, die man sehr vermisst, wenn sie nicht mehr da sind.

Mach's gut lieber Kollege, dessen Namen ich nicht nennen darf. Hab Spaß!

Danke für alles, was ich von Dir lernen durfte!

Elli Grube, Vorsitzende

Unbekannte Orte: Die blaue Grotte

Als ich diesen Namen zum ersten Mal hörte, in meinem neuen Job als Verantwortliche für die Hörsaalbuchung in der Naturwissenschaftlichen Fakultät, dachte ich an Capri – Sonne, blaues Meer, Urlaub. Und in Hannover, naja, an die blaue Grotte von Niki de Saint Phalle in den Herrenhäuser Gärten mit den vielen Spiegeln an der Wand – was für ein cooler Ort für eine Vorlesung! Mystisch klang das in meinen Ohren, genau der richtige Ort, um Wissen zu erlernen.

Ich machte mich auf, um den Hörsaal, den ich buchen sollte, einmal kennenzulernen. Zwar war das Gebäude mit 4105, Herrenhäuser Straße 2 angegeben, doch war der kürzeste Weg durch Gebäude 4107. Hier lag die Kirchenkanzlei, ein weiterer Hörsaal und dann ging es durch den Zeigerpflanzengarten, der ein wenig wie ein klösterlicher Kräutergarten anmutet.

Und dann ins Gebäude 4105, am Ende des Ganges, lag ein ganz gewöhnlicher Hörsaal mit aufsteigenden Reihen mit 78 Plätzen, die nur von einer Seite zugänglich waren. Und auch wenn der Raum überhaupt nicht zauberhaft oder mystisch war, war es doch ein schöner, heller Raum mit einer ganzen Seite voller Fenster mit Blick auf den Campus Herrenhausen.

In diesem Hörsaal hören Studierende aus Biologie, Pflanzenwissenschaften und Landschaftsarchitektur und Umweltplanung verschiedenste Vorlesungen und auch kleine Prüfungen finden hier statt. Aber das allerbeste ist natürlich die Lage direkt gegenüber der Herrenhäuser Gärten, wo man wunderbare Mittagspausen verbringen kann. Besonders in der warmen Jahreszeit essen, spielen, diskutieren oder entspannen hier viele Studierende, grillen und chillen viele Menschen, wenn die Sonne scheint. Und auch wenn er mit Capri vermutlich nicht mithalten kann, fühlen sich doch offensichtlich alle sehr wohl auf und um den Campus Herrenhausen.

Wenn die Luft dünn wird: Zeit zum Durchatmen

Unverhofft kommt oft ungelegen. Frühzeitige Planung ermöglicht es, Ereignisse, die den Alltag stören können, besser zu bewältigen. Doch soviel man auch plant – häufig kommt es anders als man denkt. Dann steht eine unerwartete Situation im Raum, wo die Urlaubstage, die eigentlich ausschließlich der Erholung dienen sollten, nicht ausreichen. Auch ein eventuelles Stundenplus im Gleitzeitkonto reicht kaum und die Grenze für Minusstunden ist schnell erreicht. Das (Arbeits-)Leben wird mit einem Mal vollständig auf den Kopf gestellt.

Die Gesetzgebung hat hier neben dem Erholungsurlaub verschiedene Möglichkeiten geschaffen, um mit unerwarteten Situationen, wie z.B. der plötzlichen Erkrankung eines Kindes oder der Pflege von Angehörigen, umgehen zu können.

Nachfolgend wollen wir einen groben Überblick darüber geben, welche Möglichkeiten es gibt, wenn die Lebenssituation von Beschäftigten mit dem Arbeitsleben zusammenprallt, egal ob geplant oder nicht.

Urlaub (§ 26 T V-L)

Urlaub ist eine vorübergehende Freistellung von der Arbeit mit Fortzahlung des Entgelts, die der Erholung und Freizeitgestaltung dient. Die Rechtsgrundlage für Urlaub ergibt sich aus § 26 T V-L. Der jährliche Urlaubsanspruch beträgt 30 Arbeitstage (bei einer 5-Tage-Woche). Personen mit einer anerkannten Schwerbehinderung ab 50 % haben 5 Tage zusätzlichen Urlaub. Ohne eine tarifliche Regelung gäbe es nach dem Bundesurlaubsgesetz nur 20 Tage Urlaub im Jahr bei einer 5-Tage-Woche.

Arbeitsbefreiung (§ 29 Abs. 1 T V-L)

Im § 29 Abs. 1 T V-L gibt es einen Katalog von Anlässen, bei denen die Beschäftigten einen Rechtsanspruch auf Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts haben. Die Anzahl der Tage für das jeweilige Ereignis ist vorgegeben.

- Niederkunft der Ehefrau/eingetragenen Lebenspartnerin: 1 Arbeitstag
- Tod von Ehepartner*innen/eingetragenen Lebenspartner*innen, Kindern oder Elternteilen: 2 Arbeitstage
- Umzug aus dienstlichem/betrieblichem Grund an einen anderen Ort: 1 Arbeitstag
- 25- und 40-jähriges Dienstjubiläum: 1 Arbeitstag
- schwere Erkrankung
 - von Angehörigen im selben Haushalt: 1 Arbeitstag pro Kalenderjahr
 - eines Kindes, das das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat: bis zu 4 Arbeitstage pro Kalenderjahr

- einer Betreuungsperson, wenn Beschäftigte deshalb die Betreuung ihres Kindes übernehmen müssen, wenn dieses das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder wegen körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung dauernd pflegebedürftig ist: bis zu 4 Arbeitstage pro Kalenderjahr
- Ärztliche Behandlung von Beschäftigten, wenn diese während der Arbeitszeit erfolgen muss: nachgewiesene Abwesenheitszeit einschließlich erforderlicher Wegezeiten. Achtung: An der L U H gilt dies nur bei fester Arbeitszeit! Beschäftigte mit Gleitzeit können im Rahmen ihrer Gleitmöglichkeiten frei nehmen, um Arzttermine wahrzunehmen (Ausnahmen bestehen bei chronischer Erkrankung).
- Auch für die Erfüllung staatsbürgerlicher Pflichten (z.B. Zeugenaussagen vor Gericht) besteht ein Anspruch auf Arbeitsbefreiung, wenn die Arbeitsbefreiung gesetzlich vorgeschrieben ist und die Pflichten nicht außerhalb der Arbeitszeit wahrgenommen werden können (§ 29 Abs. 2 T V-L).

Sonderurlaub unter Wegfall des Entgelts (§ 28 T V-L)

Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes können Beschäftigte unter Verzicht auf die Fortzahlung des Entgelts Sonderurlaub erhalten.

Das Vorliegen eines wichtigen Grundes müssen Beschäftigte hier nur darlegen und auf Verlangen der Arbeitgeberin glaubhaft machen. Die Gewährung des Sonderurlaubs, die eine Entscheidung der Arbeitgeberin nach billigem Ermessen ist, kann seitens der Beschäftigten nicht aus beliebigen Gründen verlangt werden. Bei objektiver Betrachtungsweise muss der wichtige Grund auch genügend gewichtig sein.

Wichtige Gründe können z.B. familiäre Gründe wie die Betreuung von Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen sein. Aber auch berufsqualifizierende Gründe wie zum Beispiel Fort- und Weiterbildungen, Umschulungen oder ein Studium können gewichtig genug sein.

Bei der Ermessensentscheidung wird das berechnigte Interesse der Beschäftigten an dem Sonderurlaub mit dienstlichen Belangen abgewogen, die einer Gewährung entgegenstehen könnten.

Es ist immer eine Einzelfallbetrachtung und die Ermessensentscheidung ist durch die Arbeitsgerichte nachprüfbar.

Freistellung nach dem Pflegezeitgesetz (§ 2 Pflege Z G)

Das Pflegezeitgesetz ermöglicht es Beschäftigten, sich für einen begrenzten Zeitraum von der Arbeit freistellen zu lassen, um eine nahestehende Person zu pflegen. Die Freistellung erfolgt ohne Entgeltzahlung, es besteht jedoch ein Anspruch auf Pflegeunterstützungsgeld. Die Rechtsgrundlage für die Freistellung nach dem Pflegezeitgesetz ergibt sich aus dem § 2 des Pflegezeitgesetzes.

Freistellung nach dem Familienpflegezeitgesetz (§ 2 F P f Z G)

Das Familienpflegezeitgesetz ermöglicht es Beschäftigten, ihre Arbeitszeit zu reduzieren oder sich zeitweise von der Arbeit freistellen zu lassen, um eine nahestehende Person zu pflegen. Die Freistellung für längstens 24 Monate erfolgt teilweise ohne Entgeltzahlung. Die verringerte Arbeitszeit muss wöchentlich mindestens 15 Stunden betragen. Dementsprechend verringert sich aber auch das Arbeitsentgelt. Um dies abzufangen, kann aber ein zinsloses Darlehen des Bundes in Anspruch genommen werden. Man ist weiterhin sozialversichert und genießt Kündigungsschutz.

Befristete Reduzierung der Arbeitszeit (§ 11 T V-L, § 9 a T z B f G)

Beschäftigte können auf Antrag eine geringere als die vertraglich festgelegte Arbeitszeit vereinbaren, sofern sie entweder mindestens ein Kind unter 18 Jahren oder einen nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen tatsächlich betreuen oder pflegen und dringende dienstliche beziehungsweise betriebliche Belange nicht entgegenstehen. Die Reduzierung kann längstens für 5 Jahre befristet werden (Brückenteilzeit).

Beschäftigte können auch aus anderen Gründen eine befristete Reduzierung der Arbeitszeit beantragen und haben dabei Anspruch darauf, dass die Arbeitgeberin die Sache mit ihnen erörtert mit dem Ziel, zu einer Vereinbarung zu kommen. Die Arbeitgeberin kann das Verlangen der Beschäftigten nach Verringerung der Arbeitszeit nur ablehnen, wenn der Verringerung betriebliche Gründe entgegenstehen.

Generell sollte eine Reduzierung der Arbeitszeit immer befristet sein, um auf den vorherigen Umfang zurückkehren zu können. Der Zeitraum der Reduzierung beträgt dabei mindestens ein Jahr und darf höchstens 5 Jahre betragen.

Stimmt die Arbeitgeberin der Verringerung der Arbeitszeit zu, dann ist die Stundenverteilung entsprechend den Wünschen der Beschäftigten festzulegen.

Unbefristete Reduzierung der Arbeitszeit (§ 8 Teilzeitbefristungsgesetz (T z B f G))

Die Arbeitgeberin hat der Verringerung der Arbeitszeit zuzustimmen und ihre Verteilung entsprechend den Wünschen der Beschäftigten festzulegen, soweit betriebliche Gründe nicht entgegenstehen.

Es ist zu bedenken, dass eine Reduzierung der Arbeitszeit nach § 8 T z B f G erst einmal für immer ist. Einen Anspruch zur vorherigen Arbeitszeit zurückzukehren gibt es nicht. Es bleibt dann nur die Bewerbung auf eine andere Stelle.

Elternzeit (§ 15 Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (B E E G))

Die Elternzeit ermöglicht es Eltern, sich für eine bestimmte Zeit beruflich zurückzuziehen, um sich verstärkt um die Betreuung und Erziehung ihrer Kinder zu kümmern. Diese Zeit kann in voller Länge ab Geburt bis zum dritten Geburtstag des Kindes genommen werden und ist für beide Elternteile vorgesehen. Während der Elternzeit besteht ein Kündigungsschutz, und

Eltern erhalten in der Regel Elterngeld als finanzielle Unterstützung. Zudem haben sie Anspruch auf eine Teilzeitarbeit während der Elternzeit, um Beruf und Familie besser zu vereinbaren.

Die Elternzeit kann pro Kind bis zu 3 Jahre betragen und endet spätestens am Tag vor dem 8. Geburtstag des Kindes.

Der Beginn und das Ende der Elternzeit kann frei gewählt werden. Es ist jedoch zu bedenken, dass sich ab dem 3. Lebensjahr des Kindes die dann beantragbare Elternzeit auf 2 Jahre reduziert.

Teilzeitbeschäftigungsanspruch für Schwerbehinderte (§ 164 Abs. 5 Neuntes Buch Sozialgesetzbuch (S G B IX))

Schwerbehinderte Menschen haben einen Anspruch auf Teilzeitbeschäftigung, wenn die kürzere Arbeitszeit wegen Art oder Schwere der Behinderung notwendig ist. Dies gilt auch im zumutbaren Umfang zur Erleichterungen der Teilnahme an außerbetrieblichen Maßnahmen der beruflichen Bildung.

Sabbatical

Siehe Artikel auf [Seite 25](#).

Wir sind die neue Jugend- und Auszubildendenvertretung

Wir sind eine Gruppe von sieben Auszubildenden, die seit März 2024 die neue Jugend- und Auszubildendenvertretung (J A V) bilden. Unser Ziel ist es, den Arbeitsalltag für Auszubildende und junge Beschäftigte an der L U H zu optimieren und neue Möglichkeiten zu schaffen. Wir setzen uns aktiv dafür ein, unsere Ziele mit Initiative zu verfolgen, damit jede*r an der L U H eine optimale Berufserfahrung für die Zukunft haben kann. Unser Ziel ist, ein offenes und unterstützendes Umfeld zu schaffen, in dem sich jede*r willkommen und gehört fühlt.

Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung 2024



Yannick Fischer, Vorsitz

Auszubildender zum Kaufmann für Marketingkommunikation, UniKIK/Schulprojekte



Veroslava Sakovic, 1. Stellvertretung

Auszubildende zur Verwaltungsfachangestellten, Sachgebiet 22



David Bitterlich, 2. Stellvertretung

Auszubildender zum Medizinischen Fachangestellten, Stabsstelle Arbeitssicherheit, Abt. Arbeitsmedizin



Acelya Tetik, 3. Stellvertretung

Auszubildende zur Kauffrau für Büromanagement, Dekanat der Philosophischen Fakultät

Bjarne Block, 4. Stellvertretung

Auszubildender zum Fachinformatiker für Systemintegration, Institut für Statik und Dynamik



Kimberly Nichau, 5. Stellvertretung

Auszubildende zur Kauffrau für Büromanagement, Institut für Kunststoff- und Kreislauftechnik



Celine Broszeit, 6. Stellvertretung

Auszubildende zur Kauffrau für Büromanagement, Dekanat der Fakultät für Maschinenbau

So erreicht Ihr uns

Jugend- und Auszubildendenvertretung (J A V)
Welfengarten 3, Gebäude 1111, 2.OG

Telefon: 0511 762 2433

E-Mail: jav@personalrat.uni-hannover.de

Sprechzeiten: jeden 2. und 4. Freitag im Monat, 11 bis 13 Uhr

Barrierefreie Gebäude

Bei etwa 190 Gebäuden an der Leibniz Universität ist Barrierefreiheit eine Frage, die uns als Personalrat immer wieder beschäftigt. Wer schon einmal versucht hat, auf Rädern in eines unserer Uni-Gebäude zu kommen, weiß wovon die Rede ist, denn unsere Gebäude sind leider nicht alle barrierefrei. Und das, obwohl es einen Rechtsanspruch gibt, dass Teilhabe aller Menschen zu gewährleisten ist.

Der Diversity Rat der Leibniz Universität Hannover hat vor einiger Zeit eine Arbeitsgemeinschaft (A G) „Barrierefreie Universität“ gegründet. In dieser A G sind neben der Schwerbehindertenvertretung (S B V) und dem Personalrat auch Beschäftigte des Baudezernats und aus der Studierenden-Beratung aktiv. Nachdem bereits 2020 der Aktionsplan „Barrierefreie Universität“ verabschiedet wurde, ging es in den letzten Jahren darum, diesen Plan mit Leben zu füllen. Eine Unter-A G wurde zur Entwicklung einer Checkliste ins Leben gerufen, damit die Planungen schneller umgesetzt werden können.

Ein wichtiger Schritt ist damit getan. Das Präsidium der L U H hat in seiner Sitzung vom 10. April 2024 die „Checkliste für barrierefreie Standards an der L U H“ verabschiedet ([Link](#)). Sie soll bei Neubauten und bei wesentlichen Umbauten eine Hilfestellung sein, um die notwendigen Zugangs- und Nutzungsmöglichkeiten für alle Menschen sicherzustellen. Vielen Dank an alle Mitwirkenden.

Zitat: Vorwort aus der Checkliste

Der Aktionsplan für eine barrierefreie Leibniz Universität will der Vielfalt aller Menschen gerecht werden. Dazu gehört es bereits bei der Planung Barrieren wo immer möglich zu vermeiden. Die vorliegenden Regelungen für barrierefreies Bauen an der L U H sollen eine möglichst uneingeschränkte und selbstständige Nutzung der Gebäude der L U H für alle Menschen sicherstellen.

Standards festzulegen kann immer nur ein erster Schritt sein, der erst durch die Anwendung erprobt werden kann. Die hier festgelegten Standards sollen ausdrücklich nicht abschließend sein, sondern sollen evaluiert und erweitert werden.

Darüberhinausgehende rechtliche Vorgaben (auch aus dem Bereich der Barrierefreiheit, aus dem Bereich des Brandschutzes, baurechtliche Vorschriften oder aus anderen Rechtsgebieten) bleiben hiervon unberührt. Die Verantwortung der Einhaltung der rechtlichen Vorgaben liegt beim Planer oder der Planerin.

Bei der Umsetzung der Vorgaben ist baulichen und technischen Lösungen Vorrang einzuräumen und nur ersatzweise auf organisatorische Maßnahmen zurückzugreifen.

Die Checkliste für barrierefreie Standards an der L U H ist regelmäßig zu überprüfen und ggf. den aktuellen Bedarfen sowie dem aktuellen Stand von Wissenschaft und Technik anzupassen.

Was heißt denn das nun für uns?

Das werden sich jetzt viele fragen. Für die meisten unserer Lesenden wird sich durch die Definition von barrierefreien Standards erstmal nichts ändern.

Die hier vorliegenden Standards sollen bei Neubauten selbstverständlich eingehalten werden. Aber wer von uns sitzt schon in einem Neubau? Wenn größere Umbauten geplant sind, wird es da schon interessanter. Wenn bei Brandschutzmaßnahmen oder bei Neuberufungen oder Bleibeverhandlungen größere Umbauten geplant sind (also mehr als nur Wände streichen und Teppich tauschen 😊), ist die nun verabschiedete Checkliste ein wesentliches Hilfsmittel.

Sollte es spezielle Bedarfe bei Kolleg*innen (erworbene Behinderung) oder neue Mitarbeitende mit speziellen Bedürfnissen geben, wenden Sie sich an Ihre Raumbeauftragten. Unterstützen können Sie natürlich das [Baudezernat \(Link\)](#), der Inklusionsbeauftragte [Prof. Dr. Thielen \(Link\)](#), die [SBV \(Link\)](#) oder auch der [Personalrat \(Link\)](#).

Gleitzeit mit Hürden

Die neue Dienstvereinbarung über gleitende Arbeitszeit und elektronische Zeiterfassung ist nun bereits ein Jahr gültig. Die Überführung der „alten“ Einrichtungen ins zentrale Zeiterfassungssystem braucht mehr Kapazitäten als gedacht. Daher haben wir im Einvernehmen mit der Dienststelle die Überführungsfrist noch bis Ende des Jahres verlängert. Siehe auch [Rundschreiben Nr. 27/2024 \(Link\)](#). Das bedeutet leider, dass alle Einrichtungen, die neu in die Gleitzeit starten wollen, noch etwas warten müssen.

Gleitzeit ist eine feine Sache. Die Kernzeit, die es einmal gab, hat sich als unsinnig und nicht mehr zeitgemäß herausgestellt, wir berichteten mehrfach. Die Teams selbst können viel besser gewährleisten, dass die Erreichbarkeit sichergestellt ist, auch wenn Kollege X die Kinder zum Kindergarten bringen muss oder Kollegin Y einen Arzttermin hat. Kommunikation und Kollegialität sind die Schlüssel hierfür.

Forschung und Lehre funktionieren auch mit Gleitzeit und Zeiterfassung. Kaum zu glauben. Je mehr Arbeitsverdichtung und Zeitdruck im Arbeitsverhältnis steckt (was wir Personalräte gern generell vermeiden würden), desto wichtiger werden Grade der Flexibilität – sei es zeitlich in Form von Gleitzeit, räumlich in Form von Homeoffice oder in der Aufgabengestaltung. Nur weil Generationen von Wissenschaftler*innen selbst andere Erfahrungen gemacht haben, ist es nicht immer gut, die alten Traditionen fortzuführen, unter denen man selbst jahrelang leiden musste.

Wichtig ist auch in diesem Zusammenhang: Einrichtungen, die Gleitzeit nicht für geeignet halten, können nicht wahllos eigene Regelungen schaffen! Für sie gilt die feste Arbeitszeit. Das bedeutet für alle Vollzeitbeschäftigten montags bis donnerstags von 7:30 – 16:30 Uhr und freitags bis 13:00 Uhr. Ist es wirklich das, was Sie sich für Ihre Einrichtung wünschen? Bei Teilzeitbeschäftigten werden die Arbeitszeiten und/oder Tage in den Arbeitsvertrag aufgenommen und gelten dann auch fest.

Man kann nach unserer neuen Dienstvereinbarung Gleitzeit übrigens auch erproben. So können Einrichtungen, die sich nicht sicher sind, für ein Jahr ausprobieren, ob dies eine bessere Alternative zur festen Arbeitszeit ist.

Irgendwas ist anders – war da jemand in meinem Büro?

Wer hatte nicht schon einmal einen solchen Gedanken? Es gibt ja seit einiger Zeit Türen mit Transponderschlossern. Da liegt dann der zweite Gedanke auch nicht mehr fern: „Die lassen wir einfach auslesen und dann wissen wir, ob jemand in meinem Büro gewesen ist.“ Doch wie geht das eigentlich?

Die Nachfrage bei den Transponderbeauftragten bringt Klarheit: Einfach nur auf Verdacht darf leider gar nichts ausgelesen werden. Und der Kreis derer, die auslesen dürfen (Dezernat 3) und die in die Schließprotokolle sehen dürfen (der Personalrat), ist eng geregelt. Das macht auch Sinn: so wird verhindert, dass durch „Eigenermittlungen“ ggf. Beschäftigte in Verdacht geraten. Denn ein Protokolleintrag gibt lediglich preis, dass der Transponder betätigt wurde und gibt keinen Aufschluss darüber, ob auf-, zu- oder überhaupt geschlossen wurde. Die Ermittlung sollte man also der Polizei überlassen.

Sollten Sie feststellen, dass bei Ihnen eingebrochen wurde, informieren Sie bitte zunächst die Polizei. Lassen Sie sich die Vorgangsnummer und die Kontaktdaten der zuständigen Polizeidienststelle mitteilen. Außerdem sollten Sie den Zeitraum, in dem der Einbruch stattgefunden haben könnte, benennen. Mit diesen Daten können Sie bei den Transponderbeauftragten die Auslesung beantragen.

Die Transponderbeauftragten setzen sich dann mit dem Personalrat in Verbindung und über den Personalrat werden die ausgelesenen Daten an die zuständige Polizeidienststelle übermittelt.

Wie sollte eine solche Meldung aussehen?

E-Mail an: Dezernat3_LSM@zuv.uni-hannover.de; buero@personalrat.uni-hannover.de

Betreff: Auslesung Transponderschlosser Gebäude- und Raumnummern

Inhalt:

- Anlass für die Auslesung
- Datum
- Zeitfenster
- Zuständige Polizeidienststelle
- Vorgangsnummer
- Kontaktdaten der Ansprechperson bei der Polizei

Einfach mal raus: Das Sabbatical

Zuletzt erschienen in: Ausgabe 25 - April 2019

Was würden Sie machen, wenn Sie ein Jahr lang Zeit hätten? Eine lange Reise, ein ehrenamtliches Projekt, längerfristige berufliche oder persönliche Weiterbildung, sich einfach mal mehr auf sich selbst und/oder die Familie konzentrieren – es gibt unzählige Antworten auf diese Frage. Wovon auch immer Sie träumen, Sie müssen damit nicht bis zur Rente warten.

Beschäftigte im öffentlichen Dienst haben die Möglichkeit, ganz wie Hape Kerkeling „Ich bin dann mal weg“ zu sagen: das sogenannte Sabbatical oder Sabbatjahr. Dieses wird über eine zeitlich begrenzte Auszeit vom Beruf durch ein Teilzeit-Zeitausgleichsmodell realisiert. Diese Möglichkeit beruht auf einer Kann-Bestimmung im Tarifvertrag der Länder (§ 6 Abs. 2 und § 10 Abs. 6 T V-L), es gibt also keinen Rechtsanspruch auf das Sabbatical. Es liegt im Ermessen der Arbeitgeberin, das Sabbatical zu gewähren. Für Beamt*innen gelten vergleichbare, jedoch etwas genauer ausformulierte Regelungen in der Niedersächsischen Arbeitszeitverordnung (§ 8 a und § 8 b Nds. Arb Z V O).

Das dahinterliegende Prinzip ist einfach: Für einen zeitlich begrenzten Zeitraum wird eine Reduzierung der Arbeitszeit vereinbart. Im ersten Teil dieses Zeitraums, der sogenannten Ansparphase, arbeitet man genau so viel wie zuvor, wird jedoch nur für die reduzierte Arbeitszeit bezahlt. Im zweiten Teil des Gesamtzeitraums, der sogenannten Freistellungsphase, kann man dann die im ersten Teil angesparte Zeit am Stück „absummeln“ und bekommt dafür weiterhin das reduzierte Entgelt.

Wie funktioniert das genau?

Ein Praxisbeispiel: Ein Vollzeitbeschäftigter reduziert seine Arbeitszeit auf 75 % für vier Jahre. In den ersten drei Jahren arbeitet er weiterhin Vollzeit, bekommt aber nur 75 % seines Gehalts ausgezahlt. Im vierten Jahr ist er für das gesamte Jahr freigestellt und bekommt weiterhin 75 % seines Gehalts ausgezahlt. Nach Ablauf der vier Jahre kehrt er zurück in die Vollzeitbeschäftigung und erhält wieder 100 % seines Gehalts.

Auch andere Modelle sind denkbar, z. B. langfristig und vorsichtig, mit einer Reduzierung der Arbeitszeit um 10 % für zehn Jahre, oder kurzfristig und radikal: Reduzierung der Arbeitszeit um 50 % für ein Jahr, um relativ schnell sechs Monate Freistellung zu erreichen. (Vorsicht: bei Beamt*innen darf der gesamte Zeitraum sieben Jahre nicht übersteigen!)

Da nach diesem Modell das Beschäftigungsverhältnis grundsätzlich erhalten bleibt, laufen auch Beitragszahlungen zur Krankenkasse sowie zu den anderen Versorgungskassen wie gewohnt weiter. Hier müssen also keine besonderen Vorkehrungen getroffen werden – wer jedoch vorhat, sein Sabbatical im Ausland zu verbringen, sollte ggf. über eine Auslandsrankenversicherung nachdenken.

Was mache ich nur mit der ganzen Freizeit?

Die Möglichkeiten, die Zeit des Sabbaticals zu verbringen, sind endlos. Was aber in jedem Fall notwendig ist, ist eine eingehende und gute Vorbereitung. Zunächst einmal muss man die Entscheidung treffen, was man mit der gewonnenen Zeit anfangen möchte – nichts wäre schlimmer, als am Ende das Gefühl zu haben, das Sabbatical nicht richtig genutzt zu haben! Da man insgesamt während eines Berufslebens nicht sehr oft die Möglichkeit zum Sabbatical hat, empfiehlt es sich, die Zeit mit Dingen zu füllen, die für einen persönlich besonders große Wichtigkeit haben. Auch nicht außer Acht gelassen werden sollte die Möglichkeit, dass die intensive Erfahrung des Sabbaticals das eigene Leben auf unvorhergesehene Art und Weise beeinflussen kann.

Besonders wichtig ist die Detailvorbereitung. Da hier sehr viele Einzelheiten zu berücksichtigen sind, geht das am besten mit einer Checkliste, auf der man sich eine Übersicht erstellt, welche Vorbereitungen zu erledigen sind und wann. Sprechen Sie mit Familie und Freund*innen über Ihr Vorhaben oder holen Sie sich Hilfe und Anregung online – das Portal www.sabbatjahr.org ist beispielsweise ein guter Startpunkt.

Auch die Frage, welches Teilzeit-Zeitausgleichsmodell für Sie in Frage kommt, will gut überlegt sein. Hier kommen vor allem finanzielle Aspekte zum Tragen, aber auch die Frage, wieviel freigestellte Zeit Sie für Ihr Vorhaben brauchen. Bei der finanziellen Planung ist es auch wichtig zu beachten, dass während der Zeit des Sabbaticals alle Nebenbeschäftigungen genehmigungspflichtig sind.

Sobald diese Überlegungen gereift sind, suchen Sie das Gespräch mit Ihrer vorgesetzten Person. Erklären Sie Ihre Motivation für das Sabbatical und was Sie sich davon versprechen. Besprechen Sie gemeinsam den Zeitrahmen und mögliche Auswirkungen auf dienstliche Belange. Sinnvoll ist es an diesem Punkt auch, sich von der Personalverwaltung zu den Rahmenbedingungen und Möglichkeiten an der L U H beraten zu lassen.

Wie beantrage ich das Sabbatical?

An der L U H wird das Sabbatical nach Zustimmung der vorgesetzten Person formlos bei der Personalverwaltung beantragt. Es empfiehlt sich also, zunächst das Gespräch mit der vorgesetzten Person zu suchen und die verschiedenen Modelle sowie die dienstlichen Belange zu besprechen. Darüber hinaus sollte man eine Beratung bei der Personalverwaltung in Anspruch nehmen.

Wenn die Zustimmung der vorgesetzten Person vorliegt und der Antrag gestellt ist, wird ein Änderungsvertrag zum Arbeitsvertrag geschlossen. Hierin finden sich dann verschiedene Nebenabreden, die die zeitlich begrenzte Teilzeitbeschäftigung, die Arbeitszeit, die Entgeltzahlung und die Freistellung regeln. Ebenso ist hier geregelt, was im Falle einer längeren Krankheit oder einer notwendigen vorzeitigen Beendigung des Sabbaticals passiert. Auch dieser Fall will bedacht sein.

Der Natur der Sache ist es geschuldet, dass ein Sabbatical vornehmlich von unbefristet Beschäftigten wahrgenommen wird. Anträge von befristet Beschäftigten sind aber möglich, diese werden dann im Einzelfall vom Personaldezernat geprüft. Allerdings ist eine Rückkehr

an den alten Arbeitsplatz auch bei unbefristeter Beschäftigung nicht garantiert – nur ein vergleichbarer Arbeitsplatz wird im Änderungsvertrag, der das Sabbatical regelt, zugesichert.

Und was bringt mir das?

In einem Wort: Motivation. Hohe Arbeitsbelastung und stets wiederkehrende Arbeitskreisläufe können sich langfristig demotivierend und belastend auf die körperliche und psychische Gesundheit auswirken. Viele Beschäftigte erleben im Laufe ihres Arbeitslebens das Gefühl, in immer gleichen Abläufen gefangen zu sein, und vermissen die Freiheit, selbstbestimmte Entscheidungen zu treffen und Träume zu verwirklichen. Das hat zur Folge, dass Motivation und Zufriedenheit bei der Arbeit zurückgehen.

Erwiesenermaßen wirken sich eine Steigerung der persönlichen Zufriedenheit und Ausgeglichenheit im Privaten in höchstem Maße positiv auf die Motivation und Leistungsbereitschaft von Beschäftigten bei der Arbeit aus. Die Erfahrung eines Sabbaticals kann sehr intensiv sein und sich langfristig positiv auf Entspannung und Zufriedenheit von Beschäftigten auswirken. Eine solche Erfahrung und ihre Wirkung können also nur im Interesse der L U H als gute Arbeitgeberin sein.

Information in English

Woken Up Ill – What Now?

If you wake up ill, the first thing to do is to notify your superior that you are not able to come in to work. However, German law requires employees to provide a doctor's certificate of incapacity for work only if they are ill for longer than three calendar days (Saturday and Sunday are also counted). Since the beginning of 2023, this certificate is digitally transmitted to the employee's health insurance company by a doctor. The certificate has to be obtained at the latest by the first working day following the third day of the illness (Saturday and Sunday are not working days). This means that if you are ill on Friday and Monday, you will need to hand in a doctor's certificate on Monday. However, if you are ill on Friday, but come back to work on Monday, you don't need a certificate from your doctor. Even if you are ill Wednesday through Friday and come back to work on Monday, you don't need a certificate since you are considered to have recovered on Saturday. However, please be aware that employers have the right to ask for a doctor's certificate earlier than this three-day-rule. The chart below indicates in which cases you are required to hand in a doctor's certificate (reprinted with permission of the University of Ulm staff council).

Table: Submission of a Doctor's Certificate of Incapacity to Work

Friday	Saturday	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	Monday	Do I need the certificate?
Work	free	free	ill	Work	Work	Work	Work	free	free	Work	No
Work	free	free	ill	ill	Work	Work	Work	free	free	Work	No
Work	free	free	ill	ill	ill	Work	Work	free	free	Work	No
Work	free	free	ill	ill	ill	ill	Work	free	free	Work	Yes
Work	free	free	Work	ill	ill	ill	Work	free	free	Work	No
Work	free	free	Work	Work	Work	Work	ill	free	free	Work	No
Work	free	free	Work	Work	Work	ill	ill	free	free	Work	No
Work	free	free	Work	Work	ill	ill	ill	free	free	ill	Yes
Work	free	free	Work	Work	Work	ill	ill	free	free	ill	Yes
Work	free	free	Work	Work	Work	Work	ill	free	free	ill	Yes

Barely Elected and Already Off to a Flying Start: the New Staff Council Is Eager to Get Going

28 February 2024, 5.30 pm: The votes have been counted and the election party can begin. At first glance, everything seems to have stayed the same: the ver.di list has secured 12 seats, the Independent Voice 5 seats. And there are, of course, the two civil servant representatives, both on the ver.di list, both of them have been there for a long time. However, there has been a lot of changes among the employee representatives - four new members and two new substitutes now complete the team. This brings a breath of fresh air, which we all feel 10 days later during our working retreat.

After the obligatory round of introductions, we get together in smaller working groups - the "old hands" formulate their expectations to the newcomers and vice versa. It's amazing how well they fit together. Asking questions and questioning assumptions is of particular importance. Where the "old hands" want the newcomers to be courageous and always ask if anything is unclear, the newcomers expect their questions to be answered in detail and not to be ridiculed. Taking responsibility, handing over responsibility to others and generally working together as equals are issues that are close to the hearts of both groups.

Before we can start planning for the next electoral term, we take a good look back - not for nostalgic reasons, but rather in order to reflect on the issues we have tackled in the last electoral term, what we have been able to solve and which topics are still open on our agenda. It's not just the newcomers who are amazed at how many different things we have had on our plate and have managed to deal with. We then go on to take a look at our day-to-day business and everybody realises just how much the old committee has accomplished. All we can say is: chapeau!

After spending an interesting and enjoyable evening together, the second day is all about deciding which new topics we want to focus on, and the spirit of optimism is clearly evident. Nobody is thinking in the categories of the previous day; it's no longer about "old hands" and newcomers, but all about finding fellow combatants for the various key subjects. Taking into account the topics we have identified for working on, we decide to add three more working groups to those already implemented so that we now have six: Health Management, Technology Assessment, Public Relations, Science, Diversity and Work 4.0. We'll soon find out if our capacities are sufficient for this great range of tasks.

By now we have held our first regular staff council meetings. Many questions have arisen, especially when dealing with personnel measures, all of which have been patiently answered. The first meeting with the Executive Board has also already taken place. The president Prof Epping congratulated old and new members on their election and expressed his confidence that the good and respectful working relationship will continue, despite the sometimes very different perspectives.

Of course, no staff council representative just falls from heaven fully formed, so further training will also play a major role. During internal workshops we pass on our knowledge on such fundamental issues as the role of "Staff Councillor", support during job interviews, confidentiality, etc. For the introduction to the Lower Saxony Staff Representation Act (N Pers V G), we rely on tried-and-tested external training courses, in which staff council members from other state institutions also take part, so that the broadest possible exchange can be guaranteed.

An exciting and labour-intensive time lies ahead of us and we are all very much looking forward to tackling and shaping this period together. As usual, we will inform employees about the results in the PR-Info.

In order for you to know who are the people who fight for your interests we would like to introduce the entire staff council committee. Please find pictures of all full members on pages 8 to 12.

Full members:

Elli Grube (Chair), Regina Garcia (1st Deputy Chair), Oliver Gorden (2nd Deputy Chair), Frank Schrader (3rd Deputy Chair), Susana Dänzer Barbosa, André Hruschka, Andree Klann, Anh-Vu Phan, Sarah Steiding, Norbert Pyttlik, Bettina Aichinger, Markus Köhler, Isabel Winter, Markus Otto, Elisabeth Bennecke, Leon Faust, Martin Volkmann

Representatives of the civil servants:

Katja Bohne, Marc André Brinkforth-Peiser

Substitute members:

Friederike Krause, Müller Haso, Helga Hemmersmeier, Andreas Reinecke, Lena Battermann, Jan-Niklas Schmid, Danny Holland, Sara Krause, Marcel Fuchsa, Dr Ozan Altan Altinok, Christine Höbermann, Marius Schrader, Mirsada Arifovic, Lars Dannenbring, Michael Treiber, Polina Kirpichnikova, Dr Sven Abend, Ulrike Hepperle, Dr rer nat Johannes Schwenkel, Biljana Toroman, Karsten Urbaniak, Birgit Ohlendorf, Zoë Bovermann, Andrea Lika-Gerbing, Elke Hildebrandt, Tom Bode, Prof Dr Nadine Pieck, Anke Arkenberg, Dr Ing Tobias Froböse, Frank Liemert, Hendrik Baumann, Ulrich Scheele, Thomas Baldermann, Stefan May

When the Air Gets Thinner: Time to Take a Breath

The unexpected is often inconvenient. Early planning makes it easier to cope with events that can disrupt everyday life. But no matter how much you plan, things often turn out differently than you think. If an unexpected situation arises, your holiday leave days, which are actually intended solely for relaxation, are sometimes not sufficient to deal with it. Even any extra hours in the flexitime account are hardly enough, and the limit for minus hours is quickly reached. Life (at work) is suddenly turned completely upside down.

In addition to holiday leave, legislators have created various options for dealing with unexpected situations, such as the sudden illness of a child or caring for relatives.

In the following, we want to give you a rough overview of what options are available when employees' life situations collide with their working life, whether planned or not.

Holiday Leave (§ 26 T V-L)

Holiday leave is a temporary leave of absence from work with continued payment of remuneration for the purpose of recreation and leisure activities. The legal basis for holiday leave is set out in § 26 TV-L. Employees are entitled annually to 30 working days' leave (for a 5-day week). Persons with a recognised severe disability of 50 % or more are entitled to an additional 5 days' leave. Without a collective agreement, the Federal Holiday Leave Act would only allow 20 days' leave per year for a 5-day week.

Time Off Work (§ 29 para. 1 T V-L)

§ 29 para. 1 TV-L contains a catalogue of events for which employees have a legal entitlement to time off work with continued payment of remuneration. The number of days for each event is specified.

- Spouse/registered partner giving birth: 1 working day
- Death of spouse/registered partner, children or parents: 2 working days
- Relocation for business/company reasons: 1 working day
- 25 and 40-year service anniversary: 1 working day
- Serious illness
 - of relatives in the same household: 1 working day per calendar year
 - of a child who has not yet reached the age of 12: up to 4 working days per calendar year
 - of a carer if employees therefore have to take over the care of their child and the child has not yet reached the age of 8 or is permanently in need of care due to physical, mental or psychological disability: up to 4 working days per calendar year

- Medical treatment of employees if this has to take place during working hours: proven absence time including necessary travelling time. Please note: At L U H, this only applies to fixed working hours! Employees with flexitime can take time off to attend medical appointments within the scope of their flexitime options (exceptions apply in the case of chronic illness).
- There is also an entitlement to time off for the fulfilment of civic duties (e.g. testifying in court), if the fulfilment of the duty is required by law and the duties cannot be performed outside of working hours (Section 29 para. 2 T V-L).

Special Leave With Loss of Pay (§ 28 T V-L)

If there is an important reason, employees can be granted special leave without continued payment of remuneration.

In this case, employees only have to demonstrate the existence of an important reason and provide credible evidence at the employer's request. The granting of special leave is a decision made by the employer at their reasonable discretion and cannot be requested by the employee for any reason. From an objective point of view, the important reason must be sufficiently weighty.

Important reasons can be, for example, family reasons such as caring for children or relatives in need of care. However, professional qualification reasons such as further education and training, retraining or studies can also be important enough.

When making a discretionary decision, the employee's legitimate interest in the special leave is weighed up against any work-related concerns that might prevent it from being granted.

It is always a case-by-case assessment, and the discretionary decision can be reviewed by the labour courts.

Leave of Absence Under the Caregiver Leave Act (§ 2 Pflege Z G)

The Caregiver Leave Act allows employees to take leave from work for a limited period of time to care for a close relative. The leave of absence is without pay, but there is an entitlement to carer's allowance. The legal basis for the leave of absence under the Caregiver Leave Act is set out in § 2 of the Caregiver Leave Act.

Leave of Absence Under the Family Caregiver Leave Act (§ 2 F P f Z G)

The Family Caregiver Leave Act enables employees to reduce their working hours or take temporary leave from work in order to care for a close relative. The leave of absence for a maximum of 24 months is partially without pay. The reduced working hours must amount to at least 15 hours per week. However, the salary is also reduced accordingly. However, to compensate for this, the federal government offers an interest-free loan. Employees continue to be covered by social security and enjoy protection against dismissal.

Temporary Reduction of Working Hours (§ 11 T V-L, § 9 a T z B f G)

Upon request, employees can arrange to work less than the contractually stipulated working hours, provided that they are actually caring for at least one child under the age of 18 or another relative in need of care according to a medical certificate and there are no urgent

official or operational reasons to the contrary. The reduction can be limited to a maximum of 5 years (bridge part-time).

Employees can also apply for a temporary reduction of working hours for other reasons and are entitled to have the employer discuss the matter with them with the aim of reaching an agreement. The employer can only refuse an employee's request for a reduction in working hours if there are operational reasons for not doing so.

In general, a reduction of working hours should always be limited in time in order to be able to return to the previous amount of working hours. The reduction period must be at least one year and may not exceed five years.

If the employer agrees to the reduction in working hours, the distribution of hours must be determined according to the employee's wishes.

Permanent Reduction of Working Hours (§ 8 Part-Time Fixed-Term Employment Act (T z B f G))

The employer must agree to the reduction in working hours and determine their distribution in accordance with the employee's wishes, provided there are no operational reasons to the contrary.

It should be borne in mind that a reduction of working hours in accordance with § 8 T z B f G is permanent. There is no right to return to the previous working hours. The only option is often to apply for another job.

Parental Leave (§ 15 Federal Parental Allowance and Parental Leave Act (B E E G))

Parental leave allows parents to take a break from work for a certain period of time in order to devote more time to the care and upbringing of their children. This time can be taken in full from birth until the child's third birthday and is intended for both parents. During parental leave, there is protection against dismissal, and parents generally receive parental allowance as financial support. They are also entitled to work part-time during parental leave in order to achieve a better work-life balance.

Parental leave can last up to 3 years per child and ends at the latest on the day before the child's 8th birthday.

The start and end of parental leave can be freely chosen. However, it should be borne in mind that from the child's 3rd birthday, the parental leave that can then be applied for is reduced to 2 years.

Part-time Employment Entitlement for Severely Disabled Persons (§ 164 para. 5 Ninth Book of the German Social Code (S G B IX))

Severely disabled persons are entitled to part-time employment if the shorter working hours are necessary due to the nature or severity of the disability. This also applies to a reasonable extent to facilitate participation in external vocational training measures.

Accessible Buildings

With around 190 buildings at Leibniz University, accessibility is an issue that concerns us as a staff council time and time again. Anyone who has ever tried to get into one of our university buildings on wheels knows what we are talking about, because unfortunately not all of our buildings are accessible. This is despite the fact that there is a legal requirement to ensure the participation of all people.

Some time ago, the Diversity Council of Leibniz University Hannover founded a working group "Accessible University". In addition to the Representative Body for Severely Disabled Persons (*Schwerbehindertenvertretung, S B V*) and the Staff Council, employees from the Building Department and the Student Counselling Service are also active in this working group. After the "Accessible University" action plan was adopted in 2020, the aim in recent years has been to bring this plan to life. A sub-committee was set up to develop a checklist so that the plans can be implemented more quickly.

An important step has thus been taken. At its meeting on 10 April 2024, the Presidential Board of LUH adopted the "Checklist for accessible standards at L U H" ([Link, German only](#)). It is intended to provide assistance for new building projects and major renovations to ensure the necessary access and usage options for all people. Many thanks to all contributors.

What does that mean for us? Many people will be asking themselves this now. For most of our readers, the definition of accessible standards will not change anything for the time being.

It goes without saying that these standards should be complied with in new buildings. But how many of us work in a new building? When major renovations are planned, things get more interesting. If major refurbishments are planned for fire safety measures or new appointments of professors or negotiations to stay (i.e. more than just painting walls and replacing carpets 😊), the checklist that has now been adopted is an essential tool.

If there are special requirements for colleagues (acquired disabilities) or new employees with special needs in your institute, please contact your premises manager (*Raumbeauftragte*). Of course, the [Building Department \(Link\)](#), the [Inclusion Officer \(Link\)](#) Prof Dr Thielen, the [S B V \(Link\)](#) or the [Staff Council \(Link\)](#) can also provide support.

The Obstacle Race to Flexitime

The new operating agreement on flexitime and electronic time recording has now been in effect for a whole year. The migration of the "old" organisations to the new central time recording system requires more "manpower" than expected. In a mutual agreement with the central administration, we have therefore extended the transition period until the end of this year. Unfortunately, this means that all other organisations wanting to also start with flexitime will have to wait a little longer.

Flexitime is a very good idea. The core time that once existed has turned out to be meaningless and no longer state of the art. The teams themselves are much more qualified to ensure that there is always at least one member of the team on hand, even if colleague X has to take the children to nursery or colleague Y has a doctor's appointment. Communication and team spirit are the key concepts here.

Research and teaching also work well with flexitime and time recording. Hard to believe. The more work intensification and time pressure there is in the employment situation (which we as members of the staff council would generally like to avoid), the more important it has become to have some degree of flexibility - be it in terms of time in the form of flexitime, working from home or by organising the uncountable tasks in different ways. Just because generations of academics have had different work experiences themselves, it is not always a good idea to go on the old traditions that one has suffered from for years.

In this context, it is quite important to know that organisations which do not consider flexitime to be suitable for them cannot randomly establish their own regulations! For these organisations, fixed working hours apply. For all full-time employees, this means Monday to Thursday from 7.30 a.m. to 4.30 p.m. and until 1 p.m. on Fridays. Is that really what you want for your organisation? For part-time employees, the working hours and/or days are included in the employment contract and are then fixed.

Incidentally, flexitime can also be trialled under our new service agreement. This allows organisations that are not sure whether this is a better alternative to fixed working hours to try it out for a year.

Dauerbrenner

Manche Themen sind immer aktuell! So geht es auch dem Personalrat. Hier finden Sie Links zu Artikeln aus früheren Ausgaben, die noch immer aktuell sind und regelmäßig nachgefragt werden.

Thema Arbeitsbedingungen

- [D V Homeoffice / Mobile Arbeit](#) und [IT-Sicherheit im Homeoffice](#)
- Arbeiten bei Hitze: [Teil 1](#) und [Teil 2](#)
- [Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz](#)
- [Was tun bei Überlastung?](#)

Thema Arbeitszeit

- [Brückenteilzeit](#)
- [Renteneintritt und Flexirente](#)

Thema Gesundheit

- [Arbeiten trotz Krankheit?](#)
- [Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz](#)
- [Krank: Wann brauche ich eine A U?](#)
- [Wann ist ein Unfall versichert?](#)

Thema Recht und Gesetz

- [Ihr Recht im Streikfall](#)

Thema Weiterbildung

- [Bildungsurlaub](#)
- [Sabbatical](#)

Thema Wissenschaft

- [Häufige Fragen zum Wissenschaftszeitvertragsgesetz](#)
- [Promotionsvereinbarung](#)
- [Information in English](#)

Personalratsmitglieder

Name	Funktion	Telefondurchwahl
Elli Grube	Vorsitzende	19904
Regina Garcia	1. Stellvertretung Vorsitz	19907
Oliver Gorden	2. Stellvertretung Vorsitz	19902
Frank Schrader	3. Stellvertretung Vorsitz	19901
Bettina Aichinger		19903
Elisabeth Bennecke		3074
Katja Bohne	Beamt*innenvertretung	2413
Marc André Brinkforth-Peiser	Beamt*innenvertretung	14672
Susana Dänzer Barbosa		19906
Leon Faust		4266
André Hruschka		13122
Andree Klann		3981
Markus Köhler		2551
Dr. Markus Otto		3482
Anh-Vu Phan		3074
Norbert Pyttlik		19905
Sarah Steiding		2446
Martin Volkmann		19219
Isabel Winter		5227

Impressum

Verantwortlich im Sinne des Presserechts

E. Grube

Redaktion

Personalrat

Personalratsbüro

H. Buchholz, M. Arifovic, Telefon: 3074, Fax: 3075,

Emailadresse Personalratsbüro buero@personalrat.uni-hannover.de

Internetseite des Personalrats www.personalrat.uni-hannover.de

Bildnachweis

Wenn nicht anders gekennzeichnet, wurden alle Bilder von der Internetseite www.pixabay.com bezogen oder gehören dem Personalrat.

Weitere Informationen

Die digitale Ausgabe finden Sie auf unseren Internetseiten hier: Personalratsinfo auf der Internetseite des Personalrats www.personalrat.uni-hannover.de/de/infothek/pr-info/

Wenn Sie eine gedruckte Ausgabe bestellen möchten, schreiben Sie bitte eine E-Mail an Emailadresse buero@personalrat.uni-hannover.de